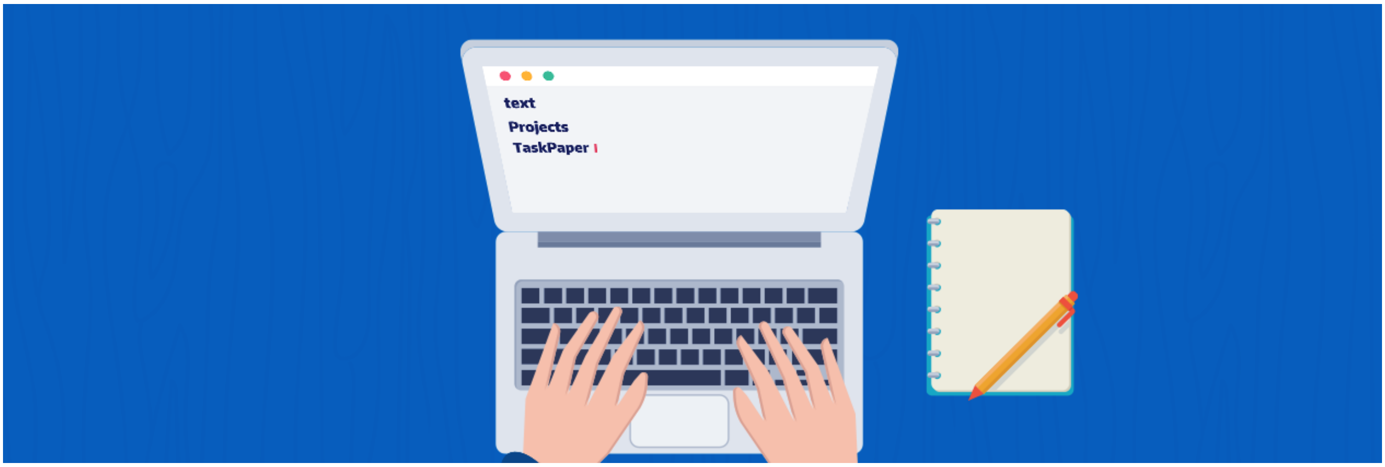
【04】第一章 | 易用如纸笔，却无比灵活

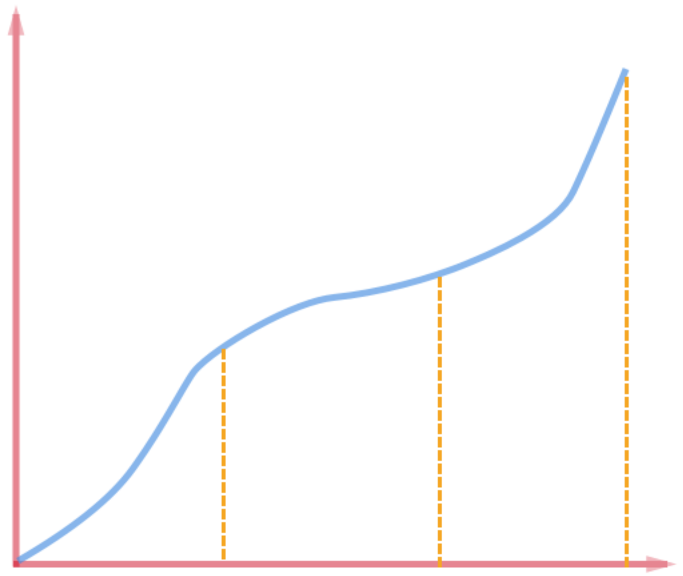


拜智能设备所赐，我们迎来了数字化的任务管理方式。如果你把有关任务管理的关键词打进 App Store 搜索栏，会见到数不清的应用。但是真正优秀的作品寥寥无几，依我看来，大多数应用都有两个致命缺陷：

- 机械地模仿纸笔
- 成不了合理的任务管理系统

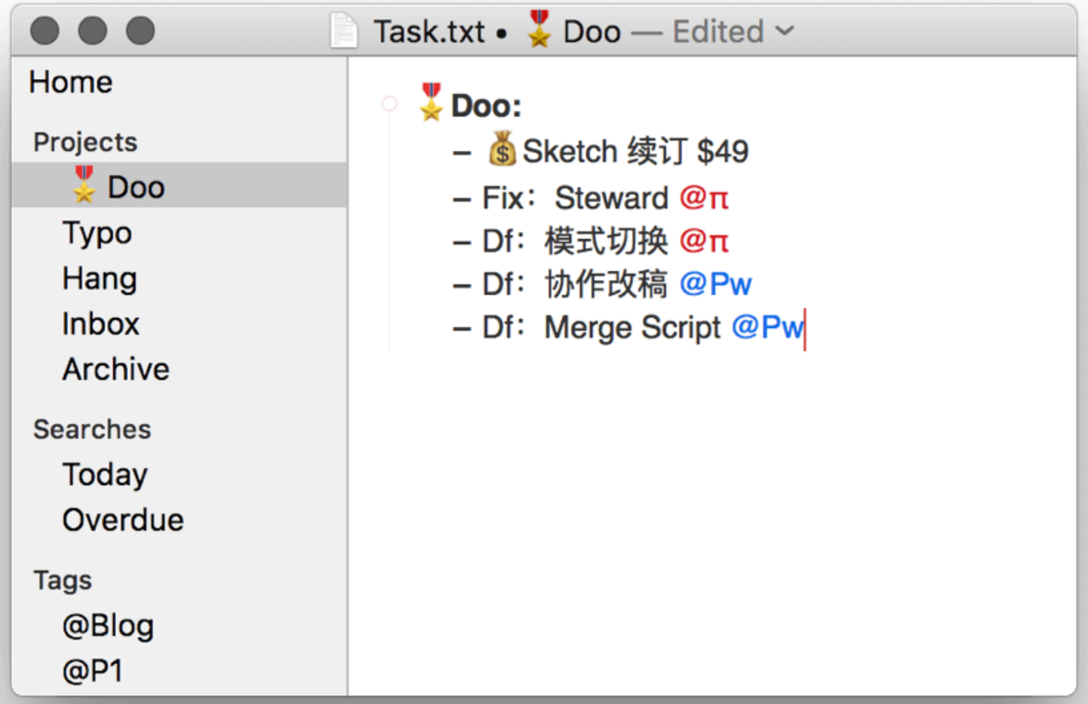
TaskPaper 在一个更高的层面解决了这些问题，统一了二者。它以文本编辑器的样貌示人，像传统纸笔一样简单易用，又具有现代任务管理的灵活和智能。

适合普通人使用



学习曲线

这是我和朋友使用类 TaskPaper 工具的学习曲线。上手是非常快的，它就是个文本编辑器，往里面打字便是。


Task.txt • 🎖 Doo — Edited
Home
Projects
🎖 Doo
Typo
Hang
Inbox
Archive
Searches
Today
Overdue
Tags
@Blog
@P1

🎖 Doo:

- 💰Sketch 续订 $49
- Fix：Steward @π
- Df：模式切换 @π
- Df：协作改稿 @Pw
- Df：Merge Script @Pw

TaskPaper 的界面

如果你翻阅 TaskPaper 的官方说明，会发现基础部分只有十几页，不到整份文档 1/3。

普通用户就算没有任务管理的基础，一个下午就能入门，并进入平缓期，熟练掌握基础的操作，添加、移动任务会很自然；之后 Power Users 粉墨登场，他们可以用 TaskPaper 做一些批量、自动化的任务管理。当然，看完这套教程后，你也能轻松使用他们的魔法。

也许这样的难度系数设计让你想起 Drafts——同样是一款白纸一张似的应用，自始至终保持了克制的界面，让没有写作软件使用基础的用户也可以直接使用；同时 Drafts 也拥有版

本控制、JavaScript 等高级功能，赢得 Power Users 的欢心。TaskPaper 同样是一个追求极致和简单并存的工具，它对的 JavaScript、Apple Script 以及快捷键的支持会令你咋舌，但是又不得不承认，那简简单单的界面几乎谁都能用，谁都会用。

因为纯文本，所以简单，更能百变

现在仍有不少人钟爱用纸笔做任务管理，因为我们太熟悉这种方法了，但当任务真正复杂起来，纸笔的效率是非常低的。使用 TaskPaper 的话，因为它带来的是纸笔一样的感受，所以可以用较少的学习成本获得很大的成效。

如果说大名鼎鼎的 OmniFocus 需要你「跨一大步」才能学会，那 TaskPaper 只需要你往前挪一挪。

任务管理系统有不少，最为人们熟知便是 GTD，本文也借用了其中部分概念。但是它具体的操作逐渐显得和时代格格不入——它生于世纪初的职场，基于纸笔，并且趋于松散。你可以在 GTD 里学到一些东西，但完全按照它所写的去做，会变得和堂吉诃德一样荒谬且狭隘 1 。

其实需要批判看待的不仅是 GTD，而是所有依托于纸笔的传统任务管理思路。包括在手账圈子兴起的子弹笔记法（Bullet Journal），我曾经研究并实践过这种方法，但它的主要操作——迁移，并不适应今日的任务管理：

> The Task Page is a list of both Tasks that you want to tend

> to that month, and unfinished Tasks that have migrated from the previous month.（「任务页」是一份列表，包含了你这个月想做的任务和上个月没完成、迁移过来的任务）——子弹笔记法官网

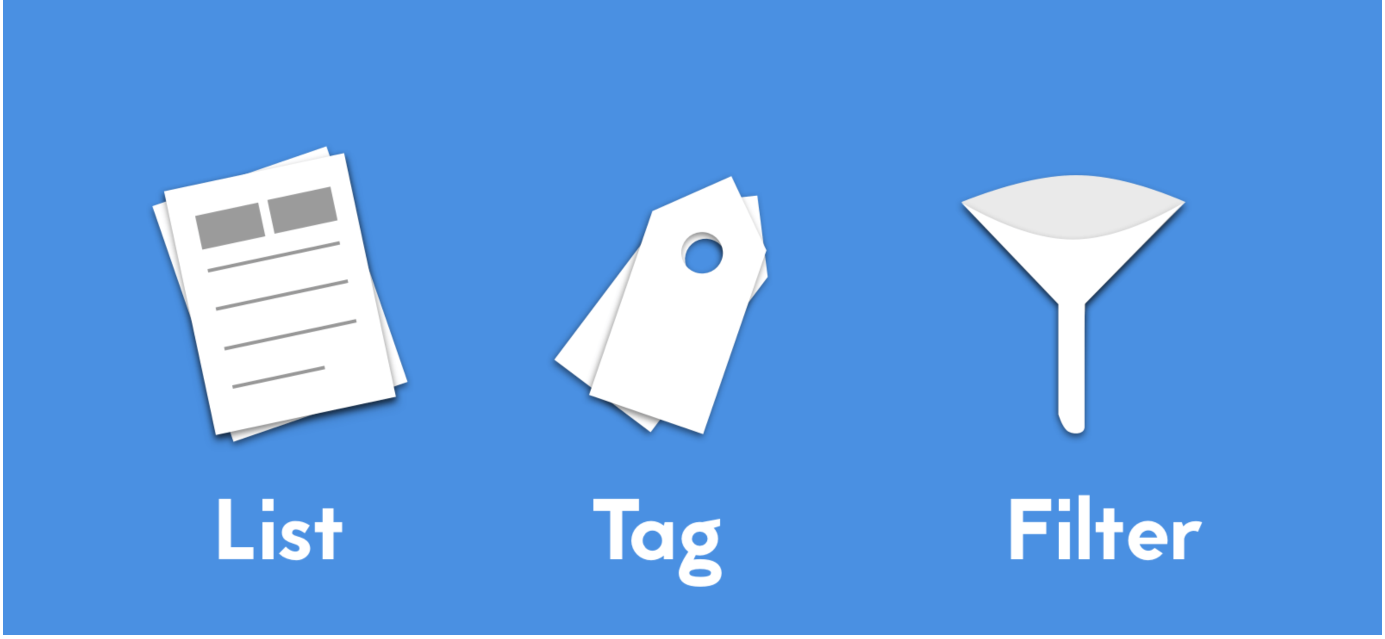
「迁移」听上去很酷，其实就是再抄一遍的意思。这个充满仪式感的动作，在我看来，其实是一个致命的缺陷：我们每天都要用一段时间，对过去没完成的任务做一个誊抄工作，这是对「效率」的讽刺。

固然，比起不做任务管理，使用这些原始的纸笔系统也好上许多；但时至今日，卓越的任务管理工具不应该再限于纸笔，它们理应有这些特点：

- 灵活机动，充分利用智能设备的优势
- 具备现代化的系统

有很多任务管理应用，喜欢宣称自己是纸笔的电子版，这也许是因为，借助纸笔当招牌，可以吸引习惯了传统纸笔记录的用户。事实上，现代的任务管理工具，在使用的已经是一个完全超越了纸的任务管理系统：

> 核心部分是列表（List）、标签（Tag）和过滤（Filter）……可以简称为 LTF 系统。——Hum《用更现代的方式做任务管理》



LTF 系统

真正现代化的任务管理工具，不可或缺的就是这三个核心元素。列表和标签就像坐标系里的横轴与纵轴，经由过滤将合适的任务呈现在你眼前。LTF 是个优秀的界定标准，可以快速判断一款任务管理应用是高级的现代产物、还是「古董」。

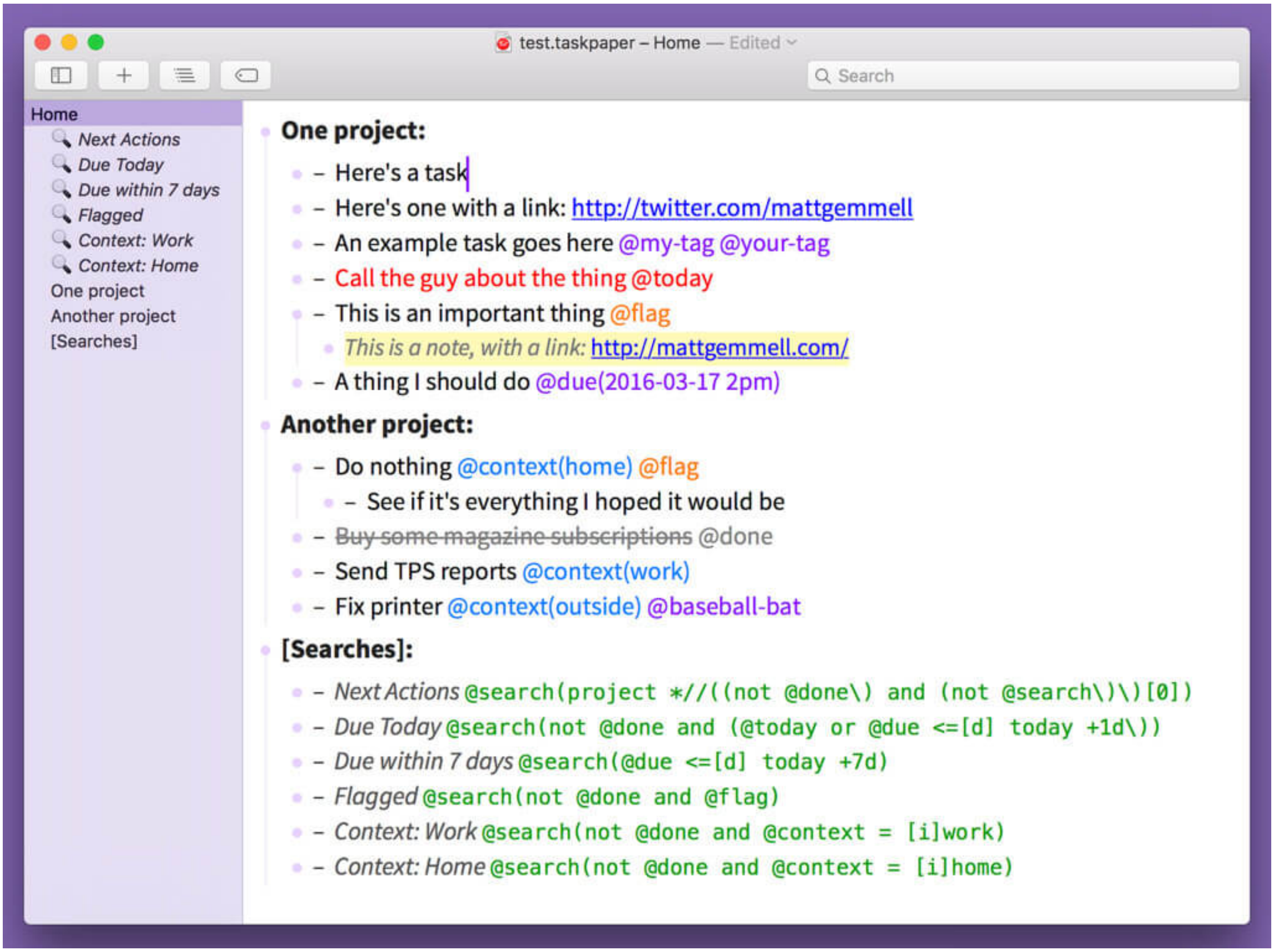
TaskPaper 具备列表、标签和过滤，并且独具匠心地用纯文本来实现它们，没有繁复的图形界面，只有一个文本编辑器一样直白的窗口。很大程度上，TaskPaper 使用起来的就像纸笔一样简单直观，但更具有 LTF 的灵活泛用。它主要依靠简单的「-、@」把一段普普通通的文本变成列表和标签，并由简练的语法过滤它们。

过滤操作

TaskPaper 有许多个性化配置，只需要输入几句近似白话的

配置语句。你可以不做任何修改就完整使用 TaskPaper 的核心功能，也可以在 LTF 的大框架上做许多定制，让它满足私人化的需求。

例如有人喜欢类似 OmniFocus 的层级与透视（如果你不是它的用户，就不需要知道这是什么意思），在 TaskPaper 里只要打上不同标签、创建不同列表，可以轻松实现其效果。


test.taskpaper – Home — Edited
Search
Home
Next Actions
Due Today
Due within 7 days
Flagged
Context: Work
Context: Home
One project
Another project
[Searches]

One project:

- Here's a task
- Here's one with a link: http://twitter.com/mattgemmell
- An example task goes here @my-tag @your-tag
- Call the guy about the thing @today
- This is an important thing @flag
  This is a note, with a link: http://mattgemmell.com/
- A thing I should do @due(2016-03-17 2pm)

Another project:

- Do nothing @context(home) @flag
  - See if it's everything I hoped it would be
- ~~Buy some magazine subscriptions~~ @done
- Send TPS reports @context(work)
- Fix printer @context(outside) @baseball-bat

[Searches]:

- *Next Actions* `@search(project *//((not @done\) and (not @search\)\)[0])`
- *Due Today* `@search(not @done and (@today or @due <=[d] today +1d\))`
- *Due within 7 days* `@search(@due <=[d] today +7d)`
- *Flagged* `@search(not @done and @flag)`
- *Context: Work* `@search(not @done and @context = [i]work)`
- *Context: Home* `@search(not @done and @context = [i]home)`

仿 OmniFocus 的主题

而我在使用中，也会把它打造为任务公告栏，兼任参考资料库、客户联系表；一些极端情况下（比如手头只有 iOS 设备），还能通过自动化脚本快速导个幻灯片、脑图。其实基

于纯文本这点，我得以发挥无尽的想象力，以任务管理为核心，让「文字流」出没于各个任务之间。

应对变幻无常的任务

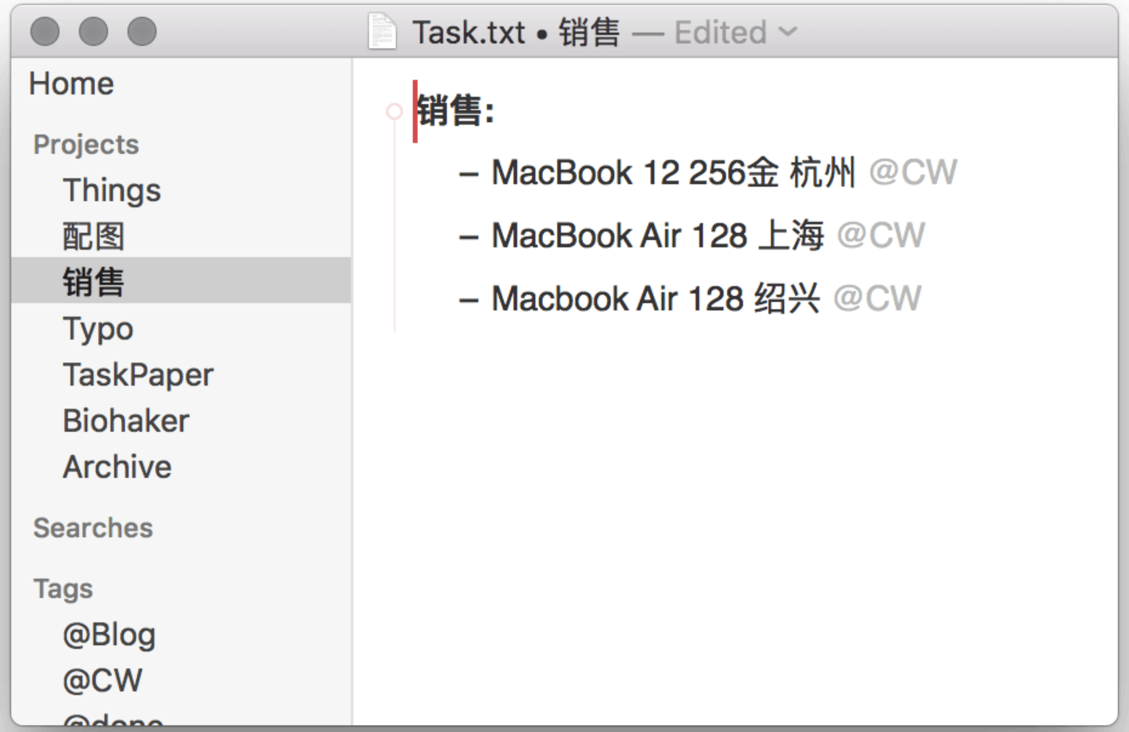
任务管理的最终目的很简单：完成任务。但是实际执行起来，会遇到意料之外的情况——我不希望计划被打乱、让人慌忙无措，所以我所使用的任务管理系统得足够灵活。用「高级词汇」来形容，**就是有足够的容错能力。**

> 没有冗余度设计的系统，通常不够健壮，不够可靠。——约翰·冯·诺伊曼

诺伊曼提到的「冗余度」，就是一种提高系统容错率的方法。我们知道，计算机运行的时候多少要遇到 bug，如果一出问题就死机、彻底歇菜，这台机器肯定卖不出去；一般的电脑，都会或友善或粗暴地抛出一个错误信息，不至于二话不说整个系统宕机。这就是所谓的「容错」。

比起纸笔，智能设备当然灵活许多，可是许多人对此的认识不是止于太过微观的「复制粘贴」，就容易陷进过于宏观的「智能」。结果是，在实际使用中，他们其实还是在践行纸笔那一套，没有真正利用到智能设备。

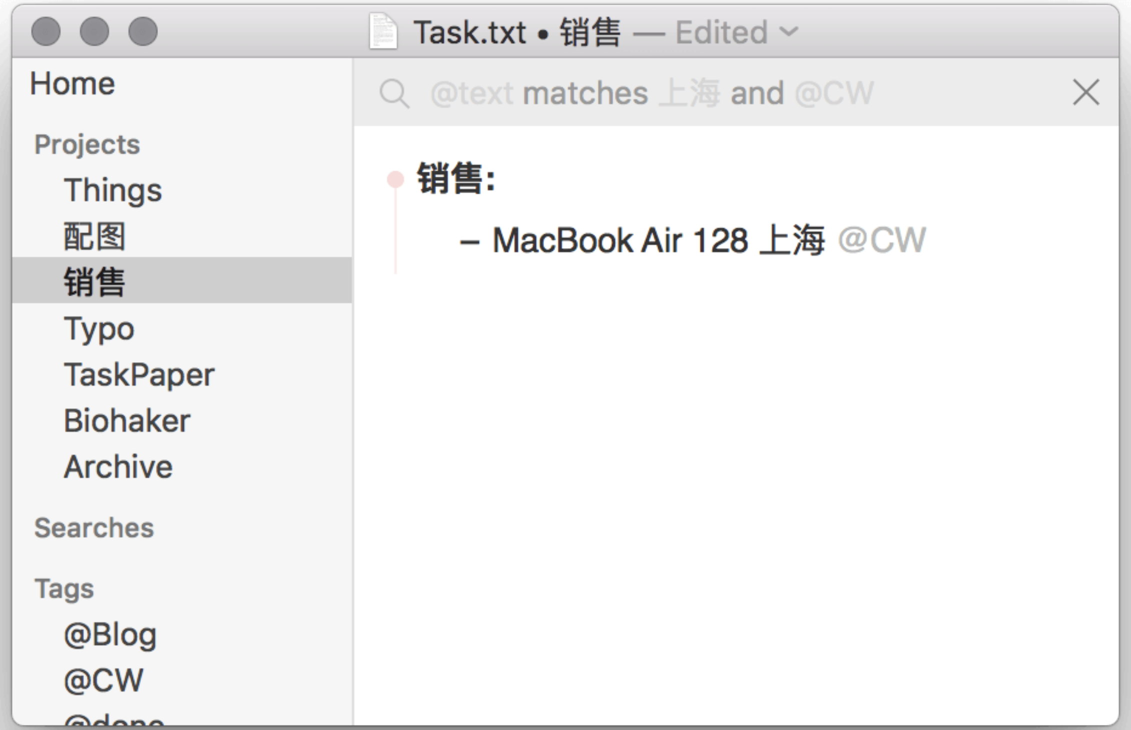
TaskPaper 的高容错率源自其纯文本版的 LTF 系统。任何任务，我都只需要当成一句话输进去，就像在纸上记录。比如今天需要商谈三个客户，我可以这么写：


Task.txt • 销售 — Edited
Home
Projects
Things
配图
销售
Typo
TaskPaper
Biohaker
Archive
Searches
Tags
@Blog
@CW

销售:

- MacBook 12 256金 杭州 @CW
- MacBook Air 128 上海 @CW
- Macbook Air 128 绍兴 @CW

CW 是我所在公司的缩写，把它特意标出，是为了集中在侧边栏（sidebar）展示公司事务。而任务本身的元素都集中在一句话里，包括了产品型号、容量和收货地，不必单独为它们设置标签，修改起来也方便。**与其说我记录的是任务，更像是任务关键词的合集；TaskPaper 的厉害之处就是可以同时搜索任务和标签。**比如我想找到我任务中所有「客户来自上海，并且属于公司业务」的工作，我就可以搜 @text matches 上海 and @CW：


Task.txt • 销售 — Edited
Home
Projects
Things
配图
销售
Typo
TaskPaper
Biohaker
Archive
Searches
Tags
@Blog
@CW

@text matches 上海 and @CW

销售:

– MacBook Air 128 上海 @CW

效果图

@text matches 上海 的意思是「字段里包括『上海』」，and @CW 则从中在检索出「带有 @CW 标签」的任务。本质上，**TaskPaper 就是在搜索文本**，而我们不需要考虑想搜索的关键词具体是列表还是标签。

当我积攒了好几天的销售任务，并且同时做其他多个项目的时候，这样简简单单却准确的检索就特别实用。

但是多数任务管理工具，处理起任务的变更就不那么从容。我此前使用的 OminiFocus，一个缺点就是专有名词太多、汉化翻译偏离原意（如果你需要中文版的话），每次想对任务进行一些修改还得去翻教程，好像在学习一门晦涩的语言。

而在 TaskPaper 则更近似自然语言，易学易用。

复制粘贴一样批量处理

Power Users 做任务管理，总离不开一个话题：批量处理。用「人话」讲，就是一次处理多条任务。其实这个需求人人都有，只是一般的应用没有很好的解决方案，而只有那些愿意折腾的 Geek 才会找到平常人摸不到头脑的解决方法，于是久而久之「任务的批量处理」这个话题竟成了 Geek 的专利。

我们常常感叹，计划赶不上变化。很多时候影响任务进度的并不是我们，而是合作者：

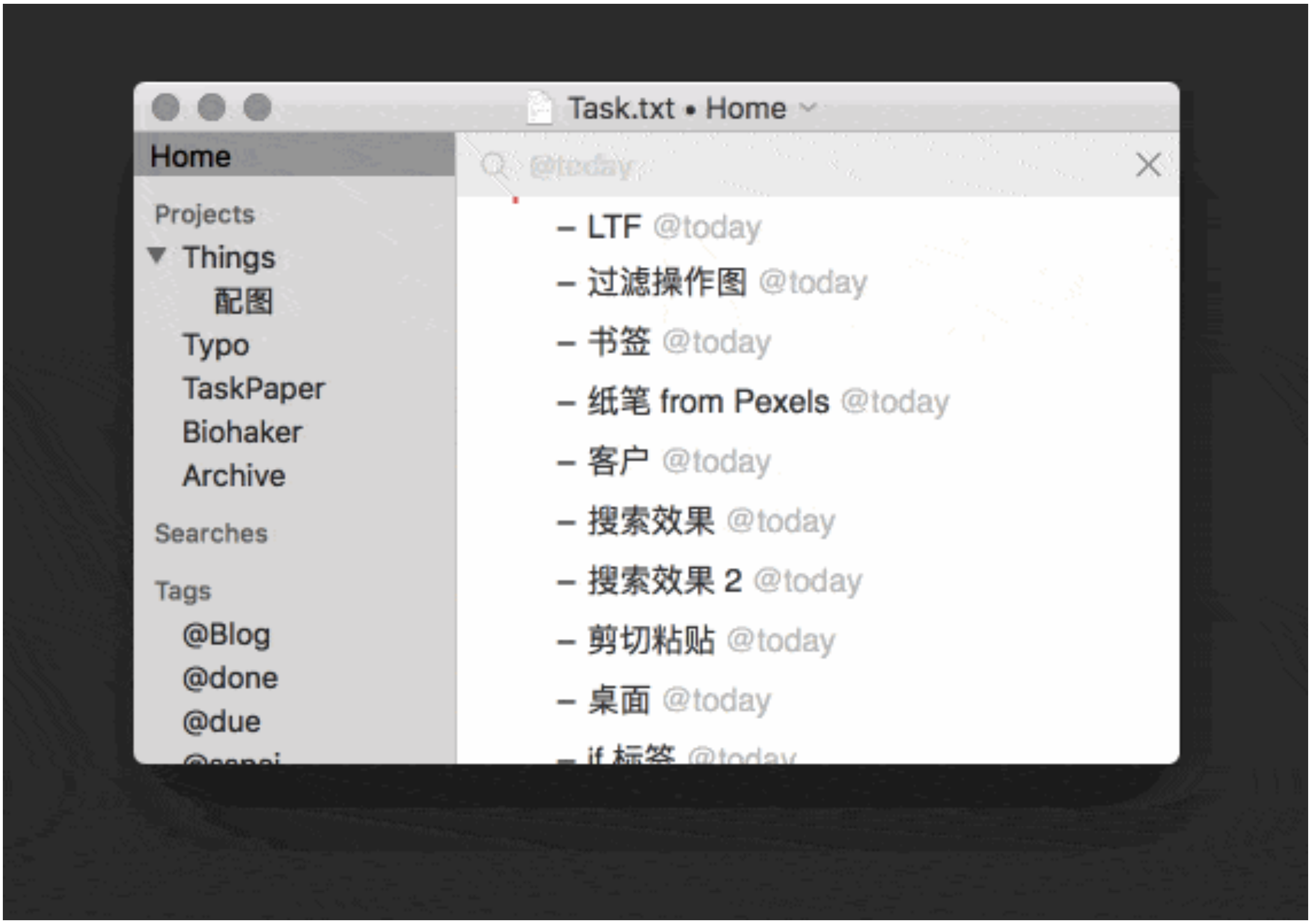
> But all of this is sort of dodging the issue. The real productivity problem people have is procrastination. It's something of a dirty little secret, but everyone procrastinates — severely. （然而，所有的这一切都试图回避一个的问题。那些效率低下的人们的关键原因在于拖延症。每个人都在拖延，并不只有你，这是一个肮脏的小秘密。）——「互联网之子」Aaron Swartz

面对这种被别人拖进度的情况，普通人用 TaskPaper 也可以轻松完成：批量替换、移动等操作。

最常见的意外就是「我今天有约了，明天吧」，这种情况，其实就是把任务的 @today 转换为 @tomorrow 标签。这种事，如果涉及的任务多，你在其它任务管理工具修改起来会

比较麻烦。

而 TaskPaper 本身就可以轻松做到这个修改——你只需要通过「查找并替代（Find and Repalce）」这种最基本的功能，输入更改前后的标签，几秒钟就把 @today 换成 @tomorrow 了。


Task.txt • Home
Home
Projects
Things
配图
Typo
TaskPaper
Biohaker
Archive
Searches
Tags
@Blog
@done
@due
@today

- LTF @today
- 过滤操作图 @today
- 书签 @today
- 纸笔 from Pexels @today
- 客户 @today
- 搜索效果 @today
- 搜索效果 2 @today
- 剪切粘贴 @today
- 桌面 @today
- if 标签 @today

@today → @tomorrow

批量移动更简单，有一个不用学就能掌握的方法：直接把任务剪切下来，粘贴到目标列表里。由于是纯文本，在几个不同的 taskpaper 文档里互相移动任务也不会出格式兼容问题。

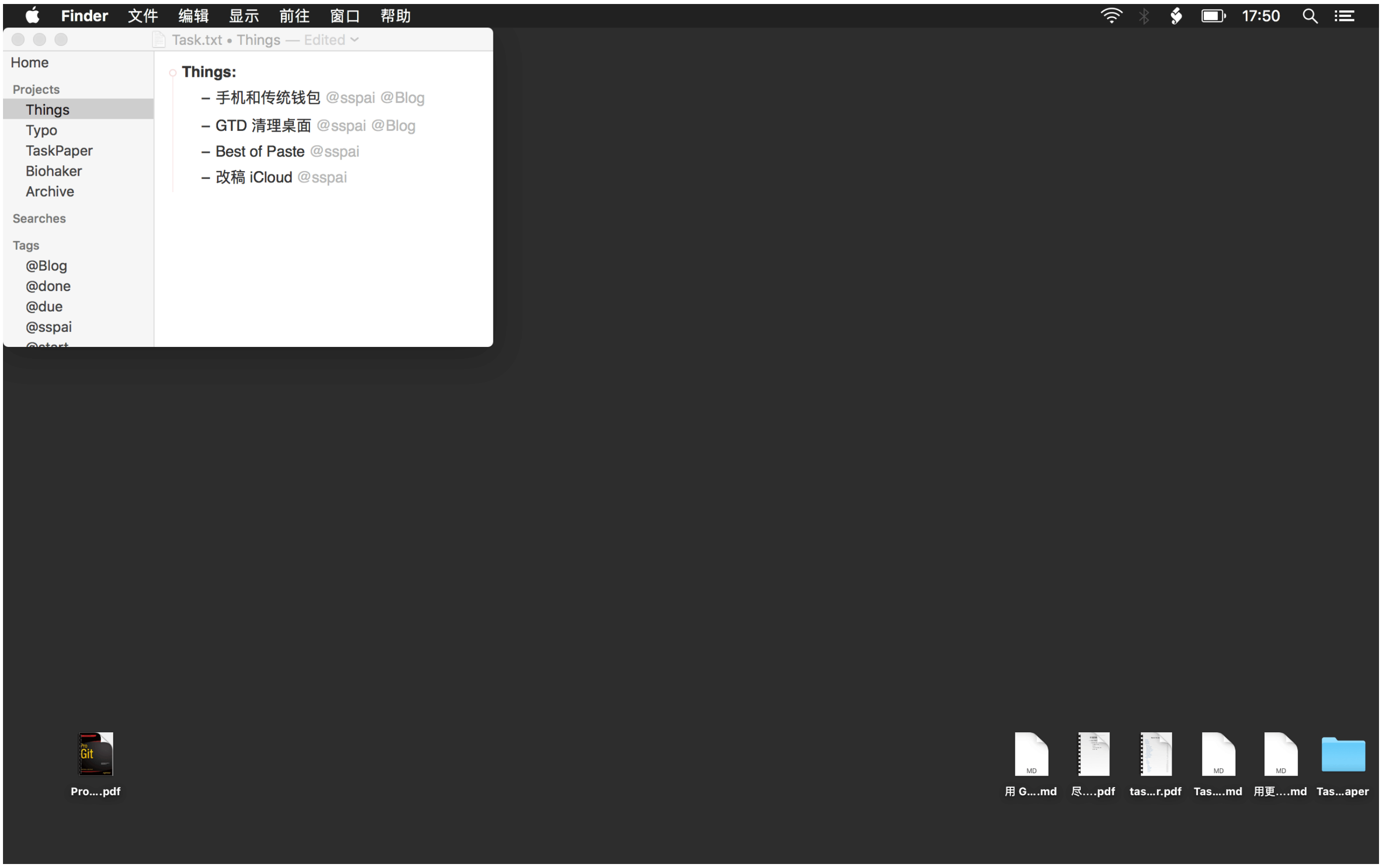
我们看到许多任务管理应用，绞尽脑汁设计出各式图形菜单和手势，力求简化；但是像 TaskPaper 这样人人都会的文本编辑操作，恰恰是最容易学习和使用的。

实践：每日清零

依托灵活的 TaskPaper，我得以把工作变成以「天」为单位，每天尽可能把任务清零。一定要总结个「经验」，那就是：

> 记全，多做，主动查看。

我习惯了远程工作，主要是写作和编辑，兼职做一些法律咨询；由于经常四处辗转，我除了时不时上传一下云端，更放心把文件存于本地。我有一个工厂车间般整齐的桌面：


Finder
文件
编辑
显示
前往
窗口
帮助
17:50
Task.txt • Things — Edited
Home
Projects
Things
Typo
TaskPaper
Biohaker
Archive
Searches
Tags
@Blog
@done
@due
@sspai
Pro....pdf
用 G....md
尽....pdf
tas...r.pdf
Tas....md
用更....md
Tas...aper

```
Things:
    – 手机和传统钱包 @sspai @Blog
    – GTD 清理桌面 @sspai @Blog
    – Best of Paste @sspai
    – 改稿 iCloud @sspai
```

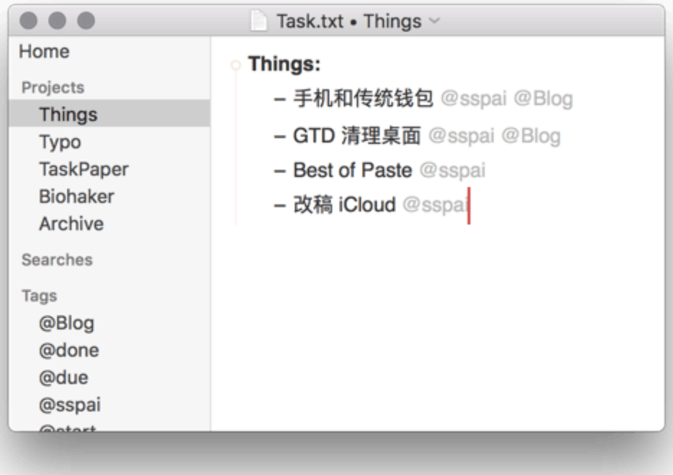
我的桌面

桌面四角就是我当天要处理的一切。我一直把 TaskPaper（除了录屏时）放在屏幕左上角，用一个「Things」项目展示今天要做的事情，便于随时查看；屏幕下方是待处理的文件、参考资料，右上角临时放置设备图标。壁纸需要简洁的，不能和文档杂在一起，至少四角要干干净净。我常开的 TaskPaper 文档只有「Task」，里面是需要处理的任务；我还有另外几个文档，把 TaskPaper 打造成了私人数据库，在处理对应任务的时候以标签栏形式开启。

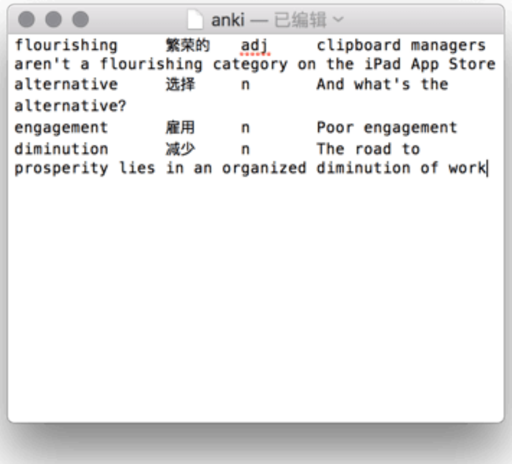
每日清晨，我总会用 TaskPaper 做一个晨间规划，雷打不动。其实这往往只占短短几分钟——在 6:00 到 7:00 之内，我通过洗漱、做早餐、写日记、听音乐等来清空大脑，最后坐在（没错……写日记是趴在床上写的）书桌前，严肃地录入一天的任务。它们很少来自昨日的遗留，小部分是周期性任务，例如课业、去创业公司干活，这些我直接设置了循环列表；更多的事情来自自主学习、远程工作和灵感爆发的艺术创造。在精力旺盛的时候，我甚至坚持熬夜刷 Pinterest、MacStories，绞尽脑汁想出一些事情来做：临摹一幅作品，写一篇博客。

之后执行时，我会阶段性地主动查看 TaskPaper，勾掉完成的任务。虽然没有被动的提醒，好在录入之时，因为完全手打了一遍，我就已经把任务记在脑子里。这和用 Anki 记单词很像，也许你觉得打字麻烦，但纯文本的东西，能强迫你去记住清清楚楚的文字，而不是只有一个大概印象。少去了频繁的提醒，也有一点好处，对我而言可以减缓焦虑（我是一

个神经敏感的人），把更多精力集中于进行中的任务。


Task.txt • Things
Home
Projects
Things
Typo
TaskPaper
Biohaker
Archive
Searches
Tags
@Blog
@done
@due
@sspai

Things:
- 手机和传统钱包 @sspai @Blog
- GTD 清理桌面 @sspai @Blog
- Best of Paste @sspai
- 改稿 iCloud @sspai



```
flourishing     繁荣的    adj     clipboard managers
aren't a flourishing category on the iPad App Store
alternative     选择      n       And what's the
alternative?
engagement      雇用      n       Poor engagement
diminution      减少      n       The road to
prosperity lies in an organized diminution of work
```

当然了，每天一件不落地完成任何任务，这并不现实。**所以清晨收集了一定量的任务后（往往先是不管三七二十一全部记下来），我就会做一个评估**：哪些是当天非做不可的？哪些我不做，合作者就没法继续工作的？哪些延后几天做更好（比如今天是国庆节，我就挑后天不堵车再回家）？**我根据任务上的相关成员标签、条件标签 @if()，每天早上筛选出可行的任务。**GTD 里所谓的「透视」，大抵就是这样，把我需要的信息汇集在一起展示，隐藏掉我处理不了的任务。

if 标签

不幸的是，即使事先经过一番判断，也会出现时间不够用的情况：一场突如其来的饭局，或者匪夷所思的「素质拓展（学校强制的、毫无意义的社交活动）」，就会打乱计划。好在 TaskPaper 足够灵活，改动任务很方便。我只需要使用 Control+Command+方向键 就可以移动任务，把它往后延、往前提，或者直接使用 Shift+Control+K 取消它；即使我

skip it，它也不会来打搅我，到了晚上一次性清理掉便是。

是的，当你以「Day」为单位看待任务，会发现它变化太快，需要一个容错率更高的系统：

> ……ideal for managing simple but rapidly changing to-do lists.（管理简单但变动快的任务，TaskPaper 是一个好工具）——Cherp（中欧大学教授）

以一周或一个月为周期的任务管理效果存疑，它们难以跟上事情发展的节奏，引言里提到的那位教授，就觉得在 OmniFocus 的图形界面上修改任务很不方便（无论是手机还是笔记本）。唯有 TaskPaper 这类纯文本工具，能把任务的录入与修改成本降到最低，从容应对突发事件。

处理得当每日的细节，**把任务拆分、细化到「Day」的单位，方可具体执行，实现「日清」。**我在开学初参加了 Logo 设计比赛，依次每天完成线稿、轮廓、配色、样机展示、Vi 手册（比赛的奇怪要求）；试想若是每天看见「做 Logo」这样没有实际指导意义的任务，我恐怕不能将它顺利推进了。

从我的桌面利用方式、生活细节可以看出，「今日事今日毕」的功臣不单单是 TaskPaper，还有合理的文件管理、作息规律，但 TaskPaper 起到了关键的统筹作用。下一章会介绍 TaskPaper 的基础使用，讲讲如何用它做每日计划，以及 TaskPaper 除了管理大众印象里的「任务」，还管理了什么。

推荐阅读： Aaron Swartz 谈时间管理的经典文章 HOWTO: Be more productive (Aaron Swartz‘s Raw Thought)